



Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”  
CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

Nr. 3509 / 20.07.2023

## ANUNȚ

### concurs pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” – CRAIOVA**, organizează concurs în perioada **10 – 11 august 2023, ora 9<sup>00</sup>**, pentru ocuparea **postului vacant de îngrijitor I, studii medii, perioadă nedeterminată, normă întreagă**, la sediul său din CRAIOVA, Aleea arh. Duiliu Marcu nr. 16, în conformitate cu prevederile **H.G. nr.1336/2022**.

#### Concursul va consta în următoarele probe:

*Selecția dosarelor (îndeplinire condiții) : în data de 07.08.2023;*

*Proba scrisă în data de 10.08.2023 – ora 9<sup>00</sup>;*

*Proba practică în data de 11.08.2023 – ora 9<sup>00</sup>;*

*Interviu în data de 11.08.2023 – ora 14<sup>30</sup>.*

Concursul va cuprinde următoarele etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu. Se pot prezenta la următoarele etape doar candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

Punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin **minim 50 de puncte** la fiecare probă de concurs. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute

Candidatul declarat admis (candidatul cu punctajul cel mai mare) se încadrează pe perioada nedeterminată.

#### DOCUMENTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR :

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din H.G nr.1336/28.10.2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct

---

---

cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

**Toate documentele solicitate în copie vor fi însoțite de cele originale pentru conformitate.**

**CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS** sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare:

**a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

**b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;

**c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

**e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

**f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

**g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**CONDIȚIILE SPECIFICE** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii: medii;
- Vechime în muncă minim 1 an;
- Disponibilitate de a lucra în două schimburi;

○ **ATRIBUTII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fisa postului)**

- Ridică de la magazie, pe bază de documente, materialele consumabile (produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.), necesare desfășurării activității și justifică administratorului consumul acestora.

- 
- 
- Asigură curățenia și dezinfectia zilnică sau periodică în sectoarele repartizate de administrator (săli de clasă, laboratoare, cabinete, săli de sport, birouri, grupuri sanitare, scări, magazii, căi de acces, curtea școlii), urmând indicațiile oferite de medicul școlar.

**Planul de curățenie și dezinfectie** a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), trebuie să conțină:

**- Operațiunile și ordinea în care se vor efectua** (colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfectia pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfectia pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);

**- Frecvența curățeniei și dezinfectiei:**

**În clase**, imediat după ieșirea din clase a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;

**În cancelarie**, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;

**În birouri** (director, secretariat)/zilnic, celelalte birouri (secretar șef, administrator, contabilitate, bibliotecă)/săptămânal;

**Pentru grupurile sanitare**, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar.

- **Frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi** ( de exemplu , după curățenie și dezinfectie, minim 30 minute).
- În perioada vacanțelor, realizează împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar.
- Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/zilnic.
- Curățenia trotuarului, precum și a curții interioare și a terenului de sport/zilnic.
- Asigură supravegherea sectorului de care răspunde și aduce la cunoștință administratorului de patrimoniu, eventualele defecțiuni, distrugerii sau lipsuri ale obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care se găsesc în acesta și analizează cauzele, împreună cu învățătorul/dirigintele clasei din sala respectivă.
- Asigură, împreună cu celelalte colege de pe tură, debarasarea, curățarea și dezinfectarea sălii de mese, după fiecare serie, zilnic.
- Transportă/preia cutiile cu lapte și corn în școală/zilnic, spală săptămânal recipientele fiecărei clase, face curățenie la sala specială/zilnic.
- Răspunde în fața organelor de control de ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă.
- Participă periodic la cursuri de formare specifice, prevăzute în legislație.
- Sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate.
- Evită în spațiul școlar disputele neprincipiale și relațiile inter-personale de natură să umbrească prestigiul unității.
- Respectă cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (orar, program de lucru, Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare, legi, etc.), precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, P.S.I. și ISU, în condițiile legii.
- Nu utilizează în scopuri personale mașinile, utilajele, sculele și materialele din dotarea unității și nu permite altor persoane să le utilizeze fără aprobarea conducerii școlii.
- Îndeplinește alte atribuții, sarcini și lucrări specifice stabilite de către administratorul de patrimoniu, medicul școlar, director.
- Răspunde la orice solicitare a cadrelor didactice privind atribuțiile ce-i revin, în timpul programului școlar.

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor; Cap.V – supravegherea sănătății; Cap.VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; Cap.VII – grupuri sensibile la riscuri.
2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
3. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, rerepublicată;
4. Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sanatare publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul VI;
5. Legea nr.130/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA:

1. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
2. Metode de dezinsecție și dezinfecție ;
3. Noțiuni fundamentale de igienă;
4. Securitate și sănătate în muncă și PSI;

Etapa de concurs	Data / perioada
Depunerea dosarelor	21.07.2023 – 03.08.2023 interval 10.00 - 13.00
<b>Selecția dosarelor</b> - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	07.08.2023
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	07.08.2023, ora 13.00
Înregistrarea contestațiilor în urma selecției dosarelor	07.08.2023, ora 13.00 - 13.30
Soluționarea contestațiilor	07.08.2023
Afișarea rezultatelor după contestații	07.08.2023, ora 14.00
<b>Proba scrisă</b>	10.08.2023, <b>ora 9.00</b>
Afișare rezultate probă scrisă	10.08.2023, ora 12.00
Depunere contestații probă scrisă	10.08.2023, interval 12.00 – 12.30
Soluționarea contestațiilor probă scrisă	10.08.2023, interval 12.30 – 14.00
Afișare rezultate finale probă scrisă	10.08.2023, ora 14.00
<b>Proba practică</b>	11.08.2023, <b>ora 9.00</b>
Afișare rezultate probă practică	11.08.2023, ora 12.00
Depunere contestații probă practică	11.08.2023, interval 12.00 – 12.30
Soluționarea contestațiilor probă practică	11.08.2023, interval 12.30 – 14.00
Afișare rezultate finale probă practică	11.08.2023, ora 14.00
<b>Interviu</b>	11.08.2023, <b>ora 14.30</b>
Afișare rezultate interviu	11.08.2023, ora 16.00
Depunere contestații Interviu	11.08.2023, ora 16,00-16,30
Soluționarea contestații Interviu	11.08.2023, interval 16,30-17,30
<b>Afișare rezultate finale</b>	11.08.2023, <b>ora 17.30</b>

DIRECTOR,

Prof. Dana Maria COTFASĂ

